

GRADONAČELNIK GRADA VALPOVA, na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19 i 17/25) i članka 33. Statuta Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 12/22, 05/25 i 18/25), a na prijedlog Službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnika Službe za financije i proračun Grada Valpova, donosi sljedeći

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA FINACIJE
I PRORAČUN GRADA VALPOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim **PRAVILNIKOM O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA FINACIJE I PRORAČUN GRADA VALPOVA** (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Službe za financije i proračun Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Upravno tijelo), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, radno vrijeme i druga pitanja od značaja za rad Upravnog tijela.

Članak 2.

U odredbama ovog Pravilnika riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na predmetno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Služba za financije i proračun je upravno tijelo koje obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno-pravne i druge stručne poslove vezane uz Proračun Grada Valpova (u daljnjem tekstu: Grad) i njegovo financiranje.

U okviru svog djelokruga Služba za financije i proračun obavlja osobito sljedeće poslove:

- poslove praćenja i proučavanja problematike javnih financija, a osobito financiranje javnih potreba te pripreme i analitičkih i drugih stručnih materijala po pitanjima vezanim uz javne financije;
- poslove pripreme nacrtu Proračuna Grada i pratećih financijskih dokumenata, izvršenja proračunskih rashoda, vođenje evidencije prihoda i rashoda te izrade periodičnih izvješća i godišnjeg financijskog izvješća o izvršenju Proračuna Grada;
- poslove izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje, kao i druge poslove vezane uz djelatnost financiranja Grada;
- poslove praćenja i proučavanja financijskog poslovanja pravnih osoba u suvlasništvu i vlasništvu Grada te pripremu uz to vezanih prijedloga mjera i nacrtu akata;
- poslove praćenja rokova trajanja bankarskih garancija i sl. vezanih uz provedbu projekata koji se financiraju iz sredstava Europske Unije, resornih ministarstava i proračuna Grada;
- poslove vođenja evidencije nekretnina i druge imovine u vlasništvu Grada te praćenje i izrade prijedloga mjera gospodarenja tom imovinom.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom tijelu prikazana je u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio, a sadržava sljedeće: naziv upravnog tijela, nazive radnih mjesta, opise radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, kao i potrebno stručno znanje za radna mjesta te druge posebne uvjete.

IV. RADNO VRIJEME UPRAVNOG TIJELA

Članak 5.

Radno vrijeme službenika Upravnog tijela organizirano je na način da iznosi četrdeset (40) sati tjedno (puno radno vrijeme).

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet (5) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno i raspoređuje se na sljedeći način:

- ponedjeljak, utorak, srijeda i četvrtak od 07,00 sati do 15,30 sati;
- petak od 07,00 sati do 13,00 sati.

Gradonačelnik može u specifičnim okolnostima zbog potrebe obavljanja određenih poslova i zadataka za pojedine službenike odlukom odrediti drugačiji raspored dnevnog i tjednog radnog vremena.

Članak 6.

Službenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od trideset (30) minuta i to u vremenu od 10,30 sati do 11,00 sati, odnosno u vremenu od 11,00 sati do 11,30 sati sukladno dogovoru s pročelnikom Službe.

Vrijeme odmora iz prethodnog stavka ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 7.

Službenik Upravnog tijela ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od četrdesetosam (48) sati. Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

Ako je zbog kontinuiteta određenih poslova ili povećanog opsega posla i rokova potrebno da službenik radi subotom ili nedjeljom, pročelnik Upravnog tijela dužan mu je osigurati druge dane odmora.

Članak 8.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, na zahtjev Gradonačelnika ili pročelnika, službenici moraju raditi duže od propisanog radnog vremena (prekovremeni rad).

Ukupno trajanje rada službenika Upravnog tijela ne smije biti duže od pedeset (50) sati tjedno.

Prekovremeni rad ne smije trajati duže od stoosamdeset (180) sati godišnje.

Gradonačelnik ili pročelnik Upravnog tijela može usmenim ili pisanim putem izdati nalog službenicima za obavljanje prekovremenog rada.

Po isteku mjeseca u kojem su nastali prekovremeni sati, a najkasnije do prvog radnog dana mjeseca u kojem se obračunava plaća, pročelnik Upravnog tijela dužan je dostaviti propisani obrazac za prekovremene sate nadležnom upravnom tijelu Grada Valpova.

Za prekovremeni rad službenicima Upravnog tijela uvećat će se plaća na način predviđen općim aktom Grada Valpova.

V. RADNO VRIJEME SA STRANKAMA

Članak 9.

Radno vrijeme službenika Upravnog tijela sa strankama organizirano je svaki radni dan od ponedjeljka do petka i to na sljedeći način:

- ponedjeljak, utorak, srijeda i četvrtak od 08,00 sati do 14,00 sati;
- petak od 08,00 sati do 12,00 sati.

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG TIJELA

Članak 10.

U obavljanju poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog tijela, službenici imaju prava, obveze i odgovornosti u skladu sa zakonom, općim aktima tijela Grada te ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Službenici Upravnog tijela obvezni su tajne podatke, koji su kao takvi utvrđeni zakonom ili drugim propisom ili općim aktom, za koje su saznali obavljajući poslove i zadatke njihovog radnog mjesta ili ako su na bilo koji način u vezi s radom u Gradu Valpovu došli u kontakt s istima, čuvati na način propisan zakonom odnosno ne smiju ih priopćavati niti učiniti dostupnim neovlaštenim osobama.

Članak 12.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik koji je ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Članak 13.

Pročelnik Upravnog tijela je dužan obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga Upravnog tijela organizirati na način koji osigurava efikasno i racionalno ostvarivanje cilja i svrhe zbog kojih je Upravno tijelo osnovano.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici zatečeni u radu Upravnog tijela na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dotadašnjim rješenjima.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto odnosno rješenje o stavljanju na raspolaganje, sukladno odredbama zakona i pravilnika, donosi se u roku od dva (2) mjeseca od stupanja na snagu ovoga Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za financije i proračun Grada Valpova („Službeni glasnik Grada Valpova“ br. 06/25).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Grada Valpova“, a stupa na snagu prvog dana od dana objave.

KLASA: 024-04/26-01/4

URBROJ: 2158-7-2-26-

Valpovo, _____ 2026. godine

GRADONAČELNIK:

Matko Šutalo, dipl.iur.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SLUŽBE ZA FINACIJE I PRORAČUN GRADA VALPOVA

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK SLUŽBE	I. KATEGORIJA	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - organizira i koordinira rad Službe i vrši nadzor nad radom djelatnika (20 %); - priprema upute za izradu proračuna te u suradnji s gradonačelnikom, pročelnicima i korisnicima proračuna izrađuje i priprema nacrt proračuna i prateće financijske dokumente Grada (20 %); - vodi brigu o ostvarivanju prihoda i primitaka i izvršavanju rashoda i izdataka proračuna (15 %); - izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode i primitke, proračun i njegovo izvršavanje (15 %); - brine o pravilnoj i zakonitoj primjeni materijalno-financijskih propisa (10 %); - sudjeluje u pripremanju i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (10 %); - obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu izvršnog tijela (10 %). 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke; - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a). 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadatak upravnog tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE	I. KATEGORIJA	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže pročelniku u kreiranju i koordiniranju poslova iz djelokruga rada Službe (20 %); - obavlja stručne poslove u svezi proračunskog planiranja, izvršavanja i izvješćivanja (10 %); - sudjeluje u pripremi i planiranju proračuna, organizaciji i koordiniranju poslova na izradi planova proračunskih korisnika, kod izrade konsolidiranog plana proračuna (20 %); - sudjeluje u izradi i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (10 %); - vodi brigu o riznici te komunicira i koordinira poslovanje Proračunskih korisnika (20 %); - sudjeluje u izradi godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesečnih financijskih i statističkih izvještaja i njihovoj konsolidaciji (10 %); - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (10 %). 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke; - najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu. 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I PRORAČUN	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove u svezi proračunskog planiranja, izvršavanja i izvješćivanja (15 %); - sudjeluje u pripremi i planiranju proračuna, organizaciji i koordiniranju poslova na izradi planova proračunskih korisnika te kod izrade konsolidiranog plana proračuna te sudjeluje u izradi i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (15 %); - prati i primjenjuje propise u području proračunskog računovodstva, financijskog izvještavanja u proračunskom računovodstvu, kao i druge propise koji se odnose na područje računovodstva i financija (15 %); - sudjeluje u izradi godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesečnih financijskih i statističkih izvještaja, u njihovoj konsolidaciji (15 %); - obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa i obračuna (10 %); - prati dospjeća plaćanja obveza, prati propise vezane uz plaćanja i naplatu sredstava (10 %); - vrši bezgotovinska plaćanja ispisom naloga za plaćanje, provodi plaćanja putem kompenzacija, cesija i asignacija, vodi brigu o dinamici plaćanja obveza temeljem sklopljenih ugovora, primljenih računa i situacija, vrši prijenos sredstava proračunskim korisnicima temeljem proračuna i odluka Gradonačelnika (10 %); - vodi evidencije o izvršenim plaćanjima i naplaćenim sredstvima po izvorima i namjenama sredstava (5 %); - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (5 %). 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu. 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	2
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa i obračuna (15 %); - prati dospjeća plaćanja obveza, prati propise vezane uz plaćanja i naplatu sredstava (10 %); - vrši bezgotovinska plaćanja ispisom naloga za plaćanje, provodi plaćanja putem kompenzacija, cesija i asignacija, vodi brigu o dinamici plaćanja obveza temeljem sklopljenih ugovora, primljenih računa i situacija, vrši prijenos sredstava proračunskim korisnicima temeljem proračuna i odluka Gradonačelnika (10 %); - vodi evidencije o izvršenim plaćanjima i naplaćenim sredstvima po izvorima i namjenama sredstava (10 %); - prati knjigovodstvene propise, obrađuje, kontira i knjiži računovodstvene dokumente svih prihoda i primitaka i rashoda i izdataka proračuna (15 %); - prati propise iz područja financiranja jedinica lokalne samouprave, propise o porezu na dohodak, blagajničkom poslovanju pravnih osoba, instrumentima osiguranja plaćanja te sudjeluje u izradi i provedbi projekata za natječaje koji se financiraju iz sredstava Europske unije i ostalih institucija Republike Hrvatske (5 %); - vodi upravni postupak, poslove obračuna kamata, opomena i izrade prijedloga rješenja o prisilnoj naplati (10 %); - prati promjene i ažurira matičnu evidenciju o poreznim obveznicima, prikuplja podatke te izrađuje prijedloge akata o otpisu gradskih poreza (5 %); - prati propise iz područja financija i stambeno-komunalnog gospodarstva, koordinira i obavlja poslove analitičke evidencije stambeno-komunalnih sredstava (10 %); - obavlja poslove u svezi s prodajom stanova na obročnu otplatu, obračun i naplatu sredstava i raspodjelu naplaćenih sredstava (5 %); - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (5 %). 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu. 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KNJIGOVODSTVO	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1
OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):						
<ul style="list-style-type: none"> - prati knjigovodstvene propise, obrađuje, kontira i knjiži računovodstvene dokumente svih prihoda i primitaka i rashoda i izdataka proračuna (15 %); - usklađuje stanje sredstava i njihovih izvora te obavlja usklađivanje glavne knjige s pomoćnim i vrši obračun amortizacije (15 %); - vodi brigu o urednom vođenju, zaključivanju i čuvanju poslovnih knjiga (5 %); - obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu ulaznih računa i obračuna (5 %); - vrši bezgotovinska plaćanja ispisom naloga za plaćanje, provodi plaćanja i knjiženja putem kompenzacija, cesija i asignacija, vodi brigu o dinamici plaćanja obveza temeljem sklopljenih ugovora, primljenih računa i situacija (10 %); - vodi blagajničko poslovanje te obračunava i vrši isplate po putnim nalogima i računima (10 %); - kontrolira i ažurira podatke u aplikaciji Registar koncesija (5 %); - prati i knjigovodstveno evidentira rashode i plaće prema projektima (10 %); - utvrđuje završno stanje dugovanja i potraživanja po računima krajem godine, priprema podataka za unos u financijske izvještaje (kvartalno, polugodišnje, godišnje) (20 %); - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (5 %). 						
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:						
STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu. 					
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.					
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

Broj radnog mjesta u Pravilniku	Naziv radnog mjesta	Naziv kategorije	Potkategorija radnog mjesta	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAČUN PLAĆA, EVIDENCIJU IMOVINE I NAPLATU GRADSKIH PRIHODA	II. KATEGORIJA	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.	1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA (POSTOTAK VREMENA):

- obavlja poslove obračuna i isplate plaća, ugovora o djelu, autorskih i umjetničkih honorara i ostalih naknada (40%);
- vodi propisane evidencije i sastavlja potrebna izvješća za Poreznu upravu i za HZZO i HZMO te izdaje potvrde ovisini plaća za razne potrebe djelatnika (10%);
- prati propise i vodi knjigu kapitalne imovine i sitnog inventara, brine o urednom popisu imovine, sitnog inventara i obračunu amortizacije (10%);
- sudjeluje u usklađenju podataka između dugotrajne imovine i glavne knjige te vrši otpis dugotrajne imovine (10%);
- vodi naplatu gradskih prihoda (15 %);
- obavlja unos i obradu neoporezivih isplata vezanih za dane pomoći i naknade građanima i kućanstvima (5 %);
- obavlja kontrolu godišnjih financijskih izvještaja udruga (5 %);
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog tijela (5 %).

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNOG MJESTA:

STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke; - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit II. razine; - poznavanje rada na računalu (alati Microsoft Office-a); - poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

